

ROMÂNIA
JUDEȚUL BRĂILA
MUNICIPIUL BRĂILA
CONSILIUL LOCAL MUNICIPAL BRĂILA

HOTĂRÂREA NR. 55

din 29.01.2026

Privind: Aprobarea *Regulamentului de organizare și desfășurare a evaluării anuale și finale a managementului pentru Teatrul de Păpuși Brăila și Centrul Cultural și de Agrement „Chira Chiralina” Brăila.*

CONSILIUL LOCAL MUNICIPAL BRAILA

La inițiativa Primarului Municipiului Brăila;

Având în vedere referatul de aprobare al inițiatorului, înregistrat sub nr. 10061/23.01.2026, raportul comun de specialitate al Serviciului Resurse Umane și Direcției Cultură, Învățământ, Sport și Turism, înregistrat sub nr. 9312/22.01.2026, precum și avizul comisiei de specialitate nr. 4 din cadrul C.L.M. Brăila, înregistrat sub nr. 13959/28.01.2026;

În conformitate cu prevederile art. 36 alin. (1), art. 37 alin. (1) și (2) și art. 38 din O.U.G. nr. 189/2008 privind managementul instituțiilor publice de cultură, cu modificările și completările ulterioare, precum și ale Ordinului Ministrului Culturii nr. 2799/2015 pentru aprobarea Regulamentului-cadru de organizare și desfășurare a concursului de proiecte de management, a Regulamentului-cadru de organizare și desfășurare a evaluării managementului, a modelului-cadru al caietului de obiective, a modelului-cadru al raportului de activitate, precum și a modelului-cadru al contractului de management;

În baza art. 129 alin. (1), alin. (2) lit. d) și alin. (7) lit. d) din O.U.G. nr. 57/2019, privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare;

În temeiul art. 139 alin. (1) și (6), coroborat cu art. 196 alin. (1) lit. a) din O.U.G. nr. 57/2019, privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare;

H O T Ă R Ă S T E :

Art.1 Se aprobă *Regulamentul de organizare și desfășurare a evaluării anuale și finale a managementului pentru Teatrul de Păpuși Brăila și Centrul Cultural și de Agrement „Chira Chiralina” Brăila*, conform *anexei*, parte integrantă din prezenta hotărâre.

Art.2 (1) Se desemnează domnul Brăileanu Claudiu - Eduard, consilier local municipal să facă parte din comisia de evaluare anuală și finală a managementului pentru Teatrul de Păpuși Brăila și Centrul Cultural și de Agrement „Chira Chiralina” Brăila.

(2) Se aprobă comisia de evaluare anuală și finală a managementului la Teatrul de Păpuși Brăila și Centrul Cultural și de Agreement „Chira Chiralina” Brăila, în următoarea componență:

- Domnul Brăileanu Claudiu - Eduard – consilier local municipal;
- Doamna Chiriac Ionica – Director executiv Direcția Cultură, Învățământ, Sport și Turism;
- Domnul Neagu Dragoș – Director, Biblioteca Județeană „Panait Istrati” Brăila.

Art.3 (1) Se desemnează domnul Gojan Petru consilier local municipal să facă parte din comisia de soluționare a contestațiilor la evaluarea anuală și finală a managementului pentru Teatrul de Păpuși Brăila și Centrul Cultural și de Agreement „Chira Chiralina” Brăila.

(2) Se aprobă comisia de soluționare a contestațiilor la evaluarea anuală și finală a managementului la Teatrul de Păpuși Brăila și Centrul Cultural și de Agreement „Chira Chiralina” Brăila, în următoarea componență:

- Domnul Gojan Petru – consilier local municipal;
- Doamna Marinescu Andra – Inspector Direcția Cultură, Învățământ, Sport și Turism;
- Domnul Antonescu Gheorghe – Director Liceul de Arte „Hariclea Darclée” Brăila.

Art.4 (1) Se desemnează domnul Orzan Răzvan - Ionuț, consilier local municipal, să facă parte din comisia de evaluare/comisia de soluționare a contestațiilor la evaluarea anuală și finală, ca membru supleant, pentru Teatrul de Păpuși Brăila și Centrul Cultural și de Agreement „Chira Chiralina” Brăila.

(2) Se aprobă desemnarea membrilor supleanți ai comisiei de evaluare/comisiei de soluționare a contestațiilor la evaluarea anuală și finală a managementului pentru Teatrul de Păpuși Brăila și Centrul Cultural și de Agreement „Chira Chiralina” Brăila, în următoarea componență:

- Domnul Orzan Răzvan - Ionuț – consilier local municipal;
- Doamna Aramă Florentina – Inspector Serviciul Învățământ, Sănătate, Culte, Cultură și Organizare Evenimente, Relații cu O.N.G.-uri, Minorități și Sport, Direcția Cultură, Învățământ, Sport și Turism;
- Doamna Ion Mihaela – Inspector Serviciul Învățământ, Sănătate, Culte, Cultură și Organizare Evenimente, Relații cu O.N.G.-uri, Minorități și Sport, Direcția Cultură, Învățământ, Sport și Turism.

Art.5 (1) Se aprobă desemnarea membrilor secretariatului comisiei de evaluare anuală și finală a managementului Teatrul de Păpuși Brăila și Centrul Cultural și de Agreement „Chira Chiralina” Brăila, în următoarea componență:

- Domnul Șerbănescu Ionel – Director executiv Direcția Finanțelor Publice Locale;
- Doamna Martinov Camelia – Șef Serviciu Învățământ, Sănătate, Culte, Cultură și Organizare Evenimente, Relații cu O.N.G.-uri, Minorități și Sport, Direcția Cultură, Învățământ, Sport și Turism;

- Domnul Jercan Marin – Șef Serviciu Juridic Contencios, Direcția Juridic Contencios Administrație Publică Locală;
- Doamna Dumitrache Carmen Mihaela – Șef Serviciu Resurse Umane.

(2) Secretariatul comisiei are rolul de a organiza evaluarea și este alcătuit de reprezentanți ai autorității.

Art.6 Se aprobă desemnarea membrilor supleanți ai secretariatului comisiei de evaluare anuală și finală a managementului pentru Teatrul de Păpuși Brăila și Centrul Cultural și de Agrement „Chira Chiralina” Brăila, în următoarea componență:

- Doamna Dicianu Vasilica - Șef Serviciu Contabilitate Publică, Direcția Finanțelor Publice Locale;
- Domnul Popescu Cătălin Mihai – Inspector Direcția Cultură, Învățământ, Sport și Turism;
- Doamna Crețan Oana – Roxana – Consilier juridic Serviciul Juridic Contencios, Direcția Juridic Contencios Administrație Publică Locală;
- Doamna Stănilă Greti – Consilier Serviciul Resurse Umane.

Art.7 Prezenta hotărâre va fi dusă la îndeplinire de Primarul Municipiului Brăila, prin persoanele desemnate la art. 2 - 6, Serviciul Resurse Umane, precum și de către Teatrul de Păpuși Brăila și Centrul Cultural și de Agrement „Chira Chiralina” Brăila, iar Secretarul General al Municipiului Brăila o va aduce la cunoștință publică și o va comunica celor interesați.

PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ,

VALENTIN PĂTĂRLĂGEANU



**CONTRASEMNEAZĂ
SECRETAR GENERAL,**

ION DRĂGAN

MUNICIPIUL BRĂILA

REGULAMENT

de organizare și desfășurare a evaluării anuale și finale a managementului la Teatrul de Păpuși Brăila și Centrul Cultural și de Agreement "Chira Chiralina"

CAPITOLUL I

Dispoziții generale

ART. 1

Evaluarea managementului de către Consiliul Local al Municipiului Brăila (autoritate reprezentată prin ordonatorul principal de credite), denumită în continuare autoritatea, pentru Teatrul de Păpuși Brăila și Centrul Cultural și de Agreement "Chira Chiralina", denumite în continuare instituția, se realizează în conformitate cu dispozițiile Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 189/2008 privind managementul instituțiilor publice de cultură, cu modificările și completările ulterioare, aprobată prin Legea nr. 269/2009, cu modificările și completările ulterioare, denumită în continuare ordonanță de urgență, coroborate cu prevederile prezentului regulament-cadru.

ART. 2

Prezentul regulament-cadru reglementează procedura prin care autoritatea verifică modul în care au fost realizate obligațiile asumate prin contractul de management în raport cu resursele financiare alocate și prevederile sale se aplică pentru evaluările anuale și evaluarea finală, ce se realizează în perioadele:

(1) Anual, în perioada februarie – martie, se realizează de către comisia de evaluare, analiza raportului pentru activitatea desfășurată de manager în anul precedent și interviu;

(2) La expirarea mandatului, în perioada iulie – august 2028 se realizează, de către comisia de evaluare, evaluarea finală, cu respectarea dispozițiilor art. 37 alin. (2) din ordonanța de urgență (analiza raportului pentru toată perioada derulării contractului de management și interviu).

ART. 3

Evaluarea managementului este organizată în două etape, astfel:

- prima etapă: analiza raportului de activitate;
- a doua etapă: susținerea raportului de activitate de către manager în cadrul unui interviu, desfășurat la sediul instituției, conform deciziei autorității.

ART. 4

Evaluarea anuală a managementului din perioadele prevăzute la art. 2 alin. (1) se desfășoară conform următorului calendar:

- 26 februarie -1 martie - depunerea raportului de activitate;
- 4 - 8 martie - întocmirea referatelor-analiză de către secretariatul comisiei;
- 11 - 25 martie - analiza raportului de activitate și a referatelor - analiza de către comisia de evaluare;
- 27 - 30 martie – susținerea raportului de activitate de către manager în cadrul unui interviu;
- aducerea la cunoștința managerului a rezultatului evaluării, a notei și a concluziilor raportului întocmit de comisia de evaluare, în termen de 24 de ore de la încheierea procedurii de evaluare, conform art. 41 alin. (3) din O.U.G. nr. 189/2008 privind managementul instituțiilor publice de cultură;
- depunerea contestațiilor, în termen de 3 zile lucrătoare de la data comunicării rezultatului;
- comunicarea rezultatelor finale ale evaluării, prin afișare pe site-ul autorității, în termen de 24 de ore de la expirarea termenului în care pot fi depuse contestații sau, după caz, de la data soluționării acestora.

Evaluarea finală a managementului din perioada prevăzută la art. 2 alin. (2) se desfășoară conform următorului calendar:

- 26 iulie - 1 august 2028 - depunerea raportului de activitate;
- 4 - 8 august 2028 - întocmirea referatelor-analiză de către secretariatul comisiei;
- 11 - 25 august 2028 analiza raportului de activitate și a referatelor - analiza de către comisia de evaluare;
- 27 - 30 august 2028 – susținerea raportului de activitate de către manager în cadrul unui interviu;
- aducerea la cunoștința managerului a rezultatului evaluării, a notei și a concluziilor raportului întocmit de comisia de evaluare, în termen de 24 de ore de la încheierea procedurii de evaluare, conform art. 41 alin. (3) din OUG nr. 189/2008 privind managementul instituțiilor publice de cultură;
- depunerea contestațiilor, în termen de 3 zile lucrătoare de la data comunicării rezultatului;
- comunicarea rezultatelor finale ale evaluării, prin afișare pe site-ul autorității, în termen de 24 de ore de la expirarea termenului în care pot fi depuse contestații sau, după caz, de la data soluționării acestora.

CAPITOLUL II

Organizarea și funcționarea comisiei de evaluare

ART. 5

(1) Pentru desfășurarea evaluării managementului instituției, la nivelul autorității se înființează o comisie de evaluare, în funcție de specificul instituției, formată dintr-un număr impar de membri.

(2) Comisia de evaluare denumită în continuare comisia, este desemnată de Consiliul Local al Municipiului Brăila, prin Hotărâre de Consiliu Local, și este compusă din reprezentanți ai autorității în proporție de o treime și din specialiști în domeniul de activitate al instituției în proporție de două treimi, astfel:

a) un reprezentant al Consiliului Local Municipal Brăila (pe toată durata mandatului);

b) doi specialiști în domeniul de activitate al instituției.

(3) Desemnarea specialiștilor prevăzuți la alin. (2) se face de către autoritate, ținând cont de domeniile de activitate prevăzute în legile speciale care reglementează activitatea specifică a fiecărei instituții pentru care se organizează evaluarea.

(4) Comisia își desfășoară activitatea în ședințe, organizate la sediul instituției, conform deciziei autorității.

ART. 6

(1) Nu poate fi desemnat ca membru în comisie persoana care se află în una dintre următoarele situații:

a) este soț, rudă sau afin, până la gradul al IV-lea inclusiv, cu persoanele care au competența legală de a numi membrii în comisia de evaluare, cu ceilalți membri ai comisiei sau cu managerul evaluat;

b) a avut în ultimii 2 ani sau are în perioada de derulare a procedurii de evaluare raporturi contractuale încheiate cu instituția publică de cultură pentru care se face evaluarea managementului;

c) a avut în ultimii 2 ani sau are relații cu caracter patrimonial, direct sau indirect, prin soț/soție, cu managerul evaluat.

(2) Statutul de membru în comisia de evaluare este incompatibil cu cel de membru în comisia de soluționare a contestațiilor.

(3) Membrii comisiei și membrii secretariatului comisiei au obligația de a depune, la momentul luării la cunoștință a actului administrativ de desemnare în comisie, o declarație de confidențialitate și imparțialitate potrivit modelului prevăzut în anexă. Declarațiile se păstrează la dosar cuprinzând documentele ce privesc organizarea evaluării.

(4) În cazul existenței unui caz de incompatibilitate membrul comisiei este obligat să informeze de îndată autoritatea, care va dispune înlocuirea acestuia din comisie.

(5) În situația în care membrul comisiei nu a depus declarația prevăzută la alin. (3) sau nu și-a îndeplinit obligația prevăzută la alin. (4), autoritatea va dispune, prin hotărâre de consiliu local, încetarea calității de membru al comisiei.

(6) Încălcarea dispozițiilor alin. (1) - (5) va atrage, după caz, răspunderea civilă ori penală, potrivit legii.

ART. 7

(1) Membrii comisiei au următoarele atribuții:

a) studiază individual documentele primite în format electronic și/sau pe suport hârtie de la secretariatul comisiei;

b) analizează solicitarea transmisă de către autoritate în vederea întocmirii raportului de evaluare și stabilesc punctajul și grila de evaluare pentru criteriile și subcriteriile în baza cărora se va nota raportul de activitate și interviul;

c) stabilesc ponderea fiecărui criteriu și, după caz, a subcriteriilor acestora, astfel încât notarea să se realizeze prin acordarea unei aprecieri exacte pentru fiecare răspuns;

d) studiază și evaluează, în termen, raportul de activitate depus de manager, cu luarea în considerare a referatelor-analiză întocmite de secretariat și a proiectului de management aprobat de autoritate;

e) se deplasează, după caz, la sediul instituției, toți sau o parte dintre membri, desemnați cu majoritate de voturi, în vederea evaluării activității managerului, pe baza raportului de activitate a acestuia;

f) dezbat, analizează și acordă note pentru fiecare etapă a evaluării;

g) analizează și evaluează raportul de activitate pe bază de interviu susținut de manager;

h) elaborează un raport motivat asupra rezultatului obținut de manager în urma evaluării și face recomandări pentru continuarea sau încetarea managementului, respectiv rezilierea contractului de management;

i) certifică, prin semnătură, toate actele și documentele comisiei, întocmite de secretariatul comisiei;

(2) Ponderea criteriilor și subcriteriilor echivalenta notelor pentru grila de evaluare a raportului de activitate și interviului este validată de membrii comisiei.

(3) Data, ordinea de zi și locul de desfășurare ale ședințelor comisiei sunt anunțate de către secretariat cu cel puțin 24 ore înainte de desfășurarea acestora.

ART. 8

(1) Membrii comisiei de evaluare au obligația exercitării mandatului cu respectarea următoarelor principii:

a) aplicarea corectă a legii;

b) prioritatea interesului public;

c) principiul profesionalismului, prin îndeplinirea mandatului cu responsabilitate, competență, eficiență, corectitudine și conștiinciozitate;

d) principiul imparțialității și independenței, care obligă la o atitudine obiectivă, neutră față de orice interes politic, economic, social sau de altă natură în exercitarea mandatului;

e) principiul nediscriminării pe criterii etnice, de gen sau de convingeri politice ori religioase;

f) principiul integrității morale.

(2) Membrii comisiei de evaluare au următoarele obligații:

a) să cunoască prevederile prezentului regulament-cadru, precum și conținutul proiectului de management aprobat de autoritate

b) să aducă la cunoștința autorității orice ingerință în activitatea lor din partea unor persoane fizice sau juridice care ar putea să le afecteze independența sau imparțialitatea ori ar putea crea suspiciuni cu privire la acestea;

c) să participe la ședințele de lucru și să respecte confidențialitatea deliberărilor și a datelor cu caracter personal, în condițiile legii;

d) să nu își exprime public opinia cu privire la procedurile aflate în derulare;

e) să evite orice contact individual cu managerul evaluat, pe întreaga durată a desfășurării procedurii de evaluare;

f) să informeze de îndată, în scris, autoritatea în cazul existenței unui caz de incompatibilitate;

g) să reia procedura notării, în cazul prevăzut la art. 11 alin. (5);

ART. 9

(1) Mandatul de membru al comisiei încetează:

a) după finalizarea evaluării activității managerului;

b) în cazul încălcării prevederilor legale și ale prezentului regulament

c) în caz de nerespectare a angajamentelor cuprinse în declarația privind confidențialitatea și imparțialitatea;

d) renunțarea din propria inițiativă la mandat, comunicată în scris autorității;

e) retragerea motivată a mandatului membrului de către autoritatea sau instituția care l-a desemnat;

f) în situația în care membrul comisiei de evaluare nu a depus declarația prevăzută la art. 6 alin. (3) sau nu și-a îndeplinit obligația prevăzută la art. 6 alin. (4);

g) în alte situații prevăzute de lege.

(2) În cazurile prevăzute la alin. (1) lit. b) - g), dacă acestea au loc înainte de începerea primei etape, autoritatea desemnează o altă persoană, cu respectarea prevederilor art. 16 alin. (2) din ordonanța de urgență.

(3) În cazurile prevăzute la alin. (1) lit. b) - g), dacă acestea au loc după începerea primei etape, autoritatea va relua procedura de evaluare.

(4) În cazul imposibilității fizice/obiective a îndeplinirii atribuțiilor asumate de către un membru al comisiei, autoritatea, după caz, poate prelungi termenele stabilite pentru desfășurarea etapelor de evaluare.

ART. 10

(1) În activitatea sa comisia este sprijinită de un secretariat, ai cărui membri sunt desemnați prin Hotărâre de Consiliu Local.

(2) Secretariatul comisiei are următoarele atribuții:

- asigură condițiile tehnico-organizatorice pentru desfășurarea evaluării, înaintează membrilor comisiei raportul de activitate și proiectul de management;
- analizează raportul de activitate cu privire la aspecte juridice, economice, legate de resursele umane și de managementul instituției, elaborând referate-analiză, pe care le înaintează comisiei de evaluare, întocmește procesele-verbale pentru fiecare etapă și consemnează notele acordate;
- pune la dispoziția membrilor comisiei, spre a fi semnat, formularul pentru declarația de confidențialitate și imparțialitate și ține evidența acestor documente;
- transmite comisiei propuneri privind ponderea fiecărui criteriu și a subcriteriilor acestora, astfel încât notarea să se realizeze prin acordarea unei aprecieri exacte pentru fiecare răspuns;
- centralizează documentele necesare efectuării plății indemnizației membrilor comisiei și secretariatului acesteia, precum și documentele privind decontarea cheltuielilor de transport, cazare și diurnă, după caz, conform prevederilor legale în vigoare;
- întocmește contractele civile de prestări de servicii în baza cărora membrii comisiei de evaluare, ai comisiei de soluționare a contestațiilor, precum și ai secretariatului beneficiază de o indemnizație;
- participă la ședințele comisiei, fără drept de vot;
- redactează procesul-verbal final al evaluării, la care se atașează raportul comisiei de evaluare;
- aduce la cunoștința managerului, în scris, rezultatul evaluării, nota finală și concluziile raportului întocmit de comisia de evaluare;
- asigură transmiterea contestațiilor către comisia de soluționare a contestațiilor;
- asigură aducerea la cunoștință publică, prin afișare pe site-ul autorității, a rezultatului final al evaluării, în termen de 24 de ore de la expirarea termenului în care pot fi depuse contestații sau, după caz, de la data soluționării acestora;
- asigură, potrivit domeniului de competență, consilierea comisiei în timpul desfășurării interviului, răspunzând la întrebările acesteia;
- invită comisia de evaluare la reluarea procedurii de notare, în cazul prevăzut la art. 11 alin. (5);

CAPITOLUL III

Analiza și notarea rapoartelor de activitate

ART. 11

(1) Analiza și notarea raportului de activitate anuală/finală și a interviului se fac în baza criteriilor și subcriteriilor prevăzute în raportul de evaluare elaborat la solicitarea autorității, cu luarea în considerare a modelului prevăzut în anexă.

(2) Lucrările și dezbaterile din cadrul comisiei sunt confidențiale.

(3) Evaluarea se face prin acordarea de către fiecare membru al comisiei a unei note - nota A, de la 1 la 10, pentru prima etapă, și nota B, de la 1 la 10, pentru etapa a II-a, făcându-se media aritmetică a notelor acordate de fiecare membru al Comisiei. La punctajul aferent notei se iau în calcul doar primele două zecimale.

(4) Nota finală dată de fiecare membru se calculează astfel: $(A + B)/2 = \dots\dots\dots$

(5) În situația în care se înregistrează diferențe mai mari de 2 puncte între notele acordate de membrii comisiei de evaluare, se va relua notarea. Procedura notării se reia ori de câte ori există diferențe mai mari de 2 puncte între notele acordate de membrii comisiei de evaluare, pentru fiecare etapă în parte.

(6) Rezultatul final se calculează prin media aritmetică a notelor acordate de fiecare membru al comisiei, astfel:

$[\text{Rezultatul final}] = (\text{nota 1} + \text{nota 2} + \text{nota 3} + \text{nota 4} + \text{nota x})/x$

x - numărul membrilor comisiei stabilit de autoritate pentru respectiva evaluare

(7) În cazul în care nota finală pentru evaluarea anuală respectiv finală se situează sub 7, rezultatul evaluării este considerat nesatisfăcător.

(8) Rezultatul evaluării, nota finală și concluziile raportului întocmit de comisie sunt aduse la cunoștința managerului, în scris, în termen de 24 de ore de la încheierea procedurii de evaluare.

CAPITOLUL IV

Soluționarea Contestațiilor

ART. 12

(1) Managerul evaluat are dreptul să formuleze contestații asupra modului de respectare a procedurii privind organizarea și desfășurarea evaluării și să le depună la compartimentul desemnat de autoritate, în termen de maximum 3 zile lucrătoare de la data comunicării rezultatului evaluării.

(2) Contestațiile se soluționează în termen de 3 zile lucrătoare de la data expirării termenului pentru depunerea acestora, de către o comisie de soluționare a contestațiilor constituită în acest sens conform art. 21 din OUG nr.189/2008.

ART. 13

(1) Comisia de soluționare a contestațiilor este alcătuită dintr-un număr impar de membri, numiți prin Hotărâre de Consiliu Local, și este compusă din reprezentanți ai autorității, în proporție de o treime, și din specialiști în domeniul de activitate al instituției în proporție de două treimi, astfel:

a) un reprezentant al Consiliului Local Municipal Brăila (pe toată perioada mandatului)

b) doi specialiști în domeniul de activitate al instituției.

(2) Nu pot face parte din comisia de soluționare a contestațiilor membri care au făcut parte din comisia de evaluare sau din secretariatul comisiei de evaluare.

(3) Membrii comisiei de soluționare a contestațiilor și se aplică în totalitate prevederile art.6.

(4) Comisia de soluționare a contestațiilor are următoarele atribuții:

- verifică depunerea contestației, în termenul prevăzut de lege;
- analizează contestația depusă;
- întocmește procesul-verbal al ședinței comisiei de soluționare a contestațiilor;
- asigură comunicarea răspunsului la contestație, în termenul legal, contestatorului.

CAPITOLUL V

Comunicarea rezultatului evaluării

ART. 14

(1) În 24 de ore de la expirarea termenului în care pot fi depuse contestații sau, după caz, de la data soluționării acestora, rezultatul final al evaluării este adus la cunoștință publică prin grija autorității.

(2) Rezultatul final al evaluării se aprobă prin Hotărâre de Consiliu Local.

CAPITOLUL VI

Dispoziții finale

ART. 15

După finalizarea procedurii de evaluare, autoritatea va afișa pe site raportul de activitate anual și/sau final, după caz.

ART. 16

Membrii comisiei de evaluare, membrii comisiei pentru soluționarea contestațiilor, precum și membrii secretariatului vor beneficia, conform art. 52 din ordonanța de urgență, de o indemnizație în cuantum de 10% din indemnizația ordonatorului principal de credite, precum și de decontarea cheltuielilor de transport, cazare și diurnă, după caz, plătite din bugetul autorității, pe baza unor contracte civile conform prevederilor Codului civil.

ART. 17

Toate documentele aferente organizării și desfășurării evaluărilor de management se înregistrează și se păstrează în arhiva autorității, conform prevederilor legale în vigoare.

ART. 18

Prezentul regulament se completează cu prevederile legale în vigoare aplicabile.

ART. 19

Prezentul regulament se aplică pe toată perioada mandatului managerului dacă nu intervin modificări legislative de natură a afecta conținutul acestuia.

Director executiv D.C.Î.S.T.

Chiriac Ionica



Șef Serviciu RESURSE UMANE

Carmen Mihaela Dumitrache



Întocmit,
Serviciul Resurse Umane
Consilier, Stănilă Greti



ANEXA 1
la regulament

DECLARAȚIE
privind confidențialitatea și imparțialitatea

Subsemnatul (a)....., membru în comisia de evaluare/de soluționare a contestațiilor/secretariat....., declar pe propria răspundere, sub sancțiunea falsului în declarații, prevăzut d art. 326 din Codul penal, următoarele:

- a) nu am calitatea de soț, rudă sau afîn , până la gradul al IV-lea inclusiv, cu persoanele care au competența legală de a numi membri în comisia de evaluare, cu ceilalți membri ai comisii sau cu managerul evaluat;
- b) nu am avut în ultimii 2 ani și nu am în perioada de derulare a procedurii de concurs raporturi contractuale încheiate cu instituția publică de cultură pentru care se organizează concursul de proiecte de management;
- c) nu am avut în ultimii 2 ani și nu am relații cu caracter patrimonial, direct sau indirect, prin soț/soție, cu oricare dintre candidați;
- d) mă angajez să păstrez confidențialitatea informațiilor de care iau cunoștință pe durata evaluării, potrivit legii.

Confirm că, în situația în care aş descoperi, pe durata exercitării mandatului, că mă aflu în una dintre situațiile arătate sau în afara angajamentelor de mai sus, voi informa autoritatea imediat cu privire la această situație și mă voi retrage.

Data.....

Semnătura

.....

The stamp is circular with a blue border. Inside the border, the text "ROMANIA" is at the top, "PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ" is in the middle, "CONSILIUL LOCAL" is at the bottom, and "BRĂILA" is at the very bottom. A handwritten signature in blue ink is written across the center of the stamp.

ANEXA 2 conform Ordinului nr. 2799/2015

MODEL-CADRU AL RAPORTULUI DE ACTIVITATE

Prezentul raport de activitate a fost elaborat pentru evaluarea managementului de către Consiliul Local Municipal Brăila, denumit în continuare autoritatea, pentru(denumirea instituției publice de cultură respective), denumită în continuare instituția, aflată în subordinea sa, în conformitate cu prevederile Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 189/2008 privind managementul instituțiilor publice de cultură, aprobată cu modificări și completări prin Legea nr. 269/2009, cu modificările și completările ulterioare, denumită în continuare ordonanța de urgență, precum și cu cele ale regulamentului de evaluare.

Analiza și notarea raportului de activitate*1) și a interviului se fac în baza următoarelor criterii de evaluare*2):

1. evoluția instituției în raport cu mediul în care își desfășoară activitatea și în raport cu sistemul instituțional existent;
2. îmbunătățirea activității instituției;
3. organizarea/sistemul organizațional al instituției;
4. situația economico-financiară a instituției;
5. strategia, programele și implementarea planului de acțiune pentru îndeplinirea misiunii specifice instituției, conform sarcinilor formulate de autoritate;
6. evoluția economico-financiară a instituției, pentru următoarea perioadă de management, cu menționarea resurselor financiare necesare de alocat de către autoritate.

În conformitate cu prevederile contractului de management, datele și informațiile din prezentul raport sunt aferente perioadei: de la la, reprezentând (prima, a doua evaluare etc. sau evaluarea finală, după caz).

*1) Raportul de activitate depus pentru evaluarea finală va face referire la activitățile/proiectele/programele derulate pe întreaga perioadă de management.

*2) Enumerarea nu este limitativă. În funcție de specificul instituției pot fi completate/adaptate subcriteriile fiecărui criteriu de evaluare.

Structura raportului de activitate

PARTEA I:*3)

A. Evoluția instituției în raport cu mediului în care își desfășoară activitatea

1. colaborarea cu instituții, organizații, grupuri informale care se adresează aceleiași comunități;
2. analiza SWOT (analiza mediului intern și extern, puncte tari, puncte slabe, oportunități, amenințări);
3. evoluția imaginii existente și măsuri luate pentru îmbunătățirea acesteia;

4. măsuri luate pentru cunoașterea categoriilor de beneficiari;

5. grupurile-țintă ale activităților instituției;

6. profilul beneficiarului actual.

B. Evoluția profesională a instituției și propuneri privind îmbunătățirea acesteia:

1. adecvarea activității profesionale a instituției la politicile culturale la nivel național și la strategia culturală a autorității;

2. orientarea activității profesionale către beneficiari;

3. analiza principalelor direcții de acțiune întreprinse.

C. Organizarea, funcționarea instituției și propuneri de restructurare și/sau de reorganizare, pentru mai buna funcționare, după caz:

1. măsuri de organizare internă;

2. propuneri privind modificarea reglementărilor interne;

3. sinteza activității organismelor colegiale de conducere;

4. dinamica și evoluția resurselor umane ale instituției (fluctuație, cursuri, evaluare, promovare, motivare/sanționare);

5. măsuri luate pentru gestionarea patrimoniului instituției, îmbunătățiri/refuncționalizări ale spațiilor;

6. măsuri luate în urma controalelor, verificării/auditării din partea autorității sau a altor organisme de control în perioada raportată.

D. Evoluția situației economico-financiare a instituției:

1. analiza datelor financiare din proiectul de management corelat cu bilanțul contabil al perioadei raportate;

2. evoluția valorii indicatorilor de performanță în perioada raportată, conform criteriilor de performanță ale instituției din următorul tabel:

Nr.	Indicatori de performanță*)	Perioada
crt.		evaluată
1.	Cheltuieli pe beneficiar (subvenție +	
	venituri - cheltuieli de capital)/nr. de	
	beneficiari	
2.	Fonduri nerambursabile atrase (lei)	
3.	Număr de activități educaționale	
4.	Număr de apariții media (fără comunicate de	
	presă)	
5.	Număr de beneficiari neplătitori	

6.	Număr de beneficiari plătitori**)	
7.	Număr de expoziții/Număr de reprezentații/ Frecvența medie zilnică	
8.	Număr de proiecte/acțiuni culturale	
9.	Venituri proprii din activitatea de bază	
10.	Venituri proprii din alte activități	

*) Enumerarea indicatorilor de mai sus nu este limitativă. Autoritatea poate modifica/completa/nuanța indicatorii în funcție de specificitățile instituției.

**) Nu se aplică în cazul bibliotecilor.

E. Sinteza programelor și a planului de acțiune pentru îndeplinirea obligațiilor asumate prin proiectul de management:

Se realizează prin raportare la:

1. viziune;
2. misiune;
3. obiective (generale și specifice);
4. strategie culturală, pentru întreaga perioadă de management;
5. strategie și plan de marketing;
6. programe propuse pentru întreaga perioadă de management;
7. proiecte din cadrul programelor;
8. alte evenimente, activități specifice instituției, planificate pentru perioada de management.

F. Previzionarea evoluției economico-financiare a instituției, cu o estimare a resurselor financiare ce ar trebui alocate de către autoritate, precum și a veniturilor instituției ce pot fi atrase din alte surse

1. Proiectul de venituri și cheltuieli pentru următoarea perioadă de raportare.
2. Nr. de beneficiari estimați pentru următoarea perioadă de management
3. Analiza programului minimal realizat

*3) Autoritatea poate limita numărul de pagini al raportului de evaluare și poate indica întinderea maximă admisă pentru fiecare criteriu/subcriteriu.

PARTEA II:

(Opțional)

Propuneri privind modificarea și/sau completarea clauzelor contractuale, formulate, după caz, în baza prevederilor art. 39 alin. (3) din ordonanța de urgență.

13 1
PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ